



**Retourner Les Soumissions à:
Return Bids to :**

Ressources naturelles Canada
*Unité de réception des soumissions, Salle
du courrier*
588 rue Booth
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

**Demande de proposition (DDP)
Request for Proposal (RFP)**

Proposition à: Ressources Naturelles Canada
*Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).*

Proposal To: Natural Resources Canada
*We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.*

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580 rue Booth
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Title – Sujet Services de sécurité de Contrat de l'autorisation de tâches	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCan- 5000033817	Date 3 octobre 2017
Requisition Reference No. - N° de la demande 141711	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14 :00 PM (heure normale de l'Est (HNE) OU heure avancée de l'Est (HAE)) on – le 14 novembre 2017	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Carol.Hambleton2@canada.ca	
Telephone No. – No de telephone (343)282-7108	Fax No. – No. de Fax
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: <i>Ressources naturelles Canada</i> <i>580 rue Booth</i> <i>Ottawa, Ontario</i> <i>K1A 0E4</i>	
Security – Sécurité Cette demande comporte une exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.5 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.6 RESPONSABLES.....	22
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.8 PAIEMENT	23
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	25
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
7.11 LOIS APPLICABLES	25
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	26
7.14 ASSURANCES.....	26
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	26
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	32
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	33
ANNEXE « D » - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	37
PIÈCE JOINTE I- CRITÈRES D'ÉVALUATION	39
PIÈCE JOINTE « II » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE	47



Ce modèle de demande de soumissions contient des exemples de clauses qui constitueront la base de toute demande de propositions (DDP) de Ressources naturelles Canada (RNCan).

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans toute DDP. Cependant, il se peut que certaines clauses de DDP et contrat subséquent soient modifiées pour satisfaire aux exigences particulières à chaque besoin. Par exemple, la nature du besoin, les clauses du contrat subséquent, la méthode d'évaluation et la base de paiement pourraient être adaptées pour satisfaire des exigences particulières.

Les articles, dans les clauses du contrat subséquent, sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur totalité, tels qu'ils figurent dans la présente annexe, est une exigence obligatoire de la DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour...

1.2.1 Ressources naturelles Canada a besoin d'une entreprise qui se spécialise dans la fourniture de divers services de sécurité en relation avec les immeubles et les autorisations individuelles. Les services notables comprennent les évaluations des risques de sécurité, le dépistage de la sécurité, les enquêtes administratives et les services stratégiques de sécurité. La durée du contrat sera pendant un (1) an à compter du moment de l'attribution avec deux (2) périodes d'option d'un an.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et l'Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC).

1.2.4 A présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), 2017-04-27 Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCan”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources Naturelles Canada
Service de réception des soumissions
Salle du courrier
588 rue Booth
Ottawa, Ontario
K1A 0F4
*Attention: **Carol Hambleton***

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.



2.2.1 En raison du caractère de la demande de propositions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.1) la sécurité nationale;



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (une (1) copie papier) et une (1) copie électroniques sur un clé USB
- Section II: Soumission financière (une (1) copie papier) et une (1) copie électroniques sur un clé USB dans un fichier/document distinct.
- Section III: Attestations une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur un clé USB
- Section IV: Renseignements supplémentaires une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur un clé USB.

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.



Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe II Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

C3011T 2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe I – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. L'échelle de cotation compte 105 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
4. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection			
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$



Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3e	2e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENT SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page). (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins



de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.



« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite. _____

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; _____
- c. la date de la cessation d'emploi; _____
- d. le montant du paiement forfaitaire; _____
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; _____
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :
 - la date du début _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____



- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessus :

Les clauses A3000T, A3001T, M3030T, M9030T, S3035T et S3036T du Guide des CUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A» et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. L' autorité contractante et *chargé de projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *chargé de projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le *chargé de projet et l'autorité contractante* avant d'être émise.

7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,



« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe ____ . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les _____ (*insérer « trimestres » ou indiquer une autre période de référence*) à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les sept (7) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;



- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 2016-04-04, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

4007 2010-08-16 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage



Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

7.4.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.4.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.4.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.4.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau SECRET.

7.4.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7.4.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :



- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.4.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations ou `ses locaux et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 7.4.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

7.5.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins _____ jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Brenda Harlow
Titre : Procurement Team Lead
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 580 rue Booth, Ottawa, Ontario, K1A 0E4
Téléphone : (343)292-8301
Télécopieur : (613)947-5477
Courriel : Brenda.Harlow@canada.ca



L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.6.2 Chargé de projet *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Organisation : Ressources naturelles Canada

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de [la Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser **la limitation des dépenses** indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane **sont exclus** et les taxes applicables sont en sus.



Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 100,000.00\$. Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.2 Méthode de paiement

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

OU

Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;



- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.9 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.11 Lois applicables



Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16).;
- c) les conditions générales – 2035- 2016-04-04;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.13 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.15 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Contexte

En 1995, la *Loi sur le ministère des Ressources naturelles* a été adoptée, après la fusion d'Énergie, Mines et Ressources et de Forêts Canada, et Ressources naturelles Canada (RNCan) voyait le jour. Mais peu importe ce changement de nom, le Ministère existe déjà depuis plus de 150 ans, et est l'une des plus anciennes organisations au sein du gouvernement du Canada. Aujourd'hui, RNCan est l'un des plus importants organismes à vocation scientifique au sein du gouvernement du Canada, qui se spécialise dans le développement durable et l'utilisation des ressources naturelles — énergie, minéraux et métaux, forêts et sciences de la Terre.

La raison d'être de RNCan est de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des Canadiens en mettant l'accent sur l'utilisation durable des ressources. Le Ministère a pour objectif de faire en sorte que le Canada soit parmi les chefs de file à l'échelle mondiale en ce qui a trait à l'énergie propre et au développement durable dans le secteur des ressources. Sous-jacent à cet objectif, il y a bien sûr la prémisse selon laquelle l'accès aux ressources naturelles, et les moyens durables de les exploiter et de les utiliser, constituent dorénavant un avantage concurrentiel entre les nations.

Pour réaliser son mandat, RNCan poursuit des activités dans des domaines de compétence fédérale fondamentale qui relèvent de ses fonctions et responsabilités législatives, dans le but d'atteindre des résultats axés sur la compétitivité économique, la responsabilité environnementale, la sécurité de la population canadienne et la gestion rigoureuse des ressources naturelles.

En vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement du Conseil du Trésor, l'administrateur général a la responsabilité d'assurer la mise en application et la gouvernance efficaces des politiques de gestion de la sécurité et de l'identité au sein du Ministère, et il assume également une partie de la responsabilité ayant trait à la sécurité du gouvernement dans son ensemble.

2.0 Objectifs

RNCan a pour objectif d'améliorer la qualité de vie des Canadiens en contribuant à la création d'un réel avantage sur le plan du développement durable des ressources. Le Ministère vise ni plus ni moins à faire en sorte que le Canada devienne un chef de file mondial en ce qui a trait à l'énergie propre et au développement durable des ressources. Sous-jacent à cet objectif, il y a bien sûr la prémisse selon laquelle l'accès aux ressources naturelles, et les moyens durables de les exploiter et de les utiliser, constituent dorénavant un avantage concurrentiel par rapport à d'autres nations.

3.0 Exigences

RNCan est donc à la recherche de services professionnels « au fur et à mesure des besoins » dans le domaine de la gestion de la sécurité, y compris la sécurité physique, l'évaluation des risques de sécurité, les enquêtes de sécurité, la sécurité des déplacements, les enquêtes administratives, la gestion de la sécurité lors d'événements/activités spéciales et les contremesures de sécurité technique. Étant donné que nombre des tâches à effectuer sont interdépendantes et exigent une expertise spécifique, RNCan est à la recherche d'une entreprise en mesure de fournir la totalité des services demandés.



3.1 Sécurité physique

Le consultant devra assurer des services de sécurité physique, notamment :

3.1.1 élaborer des recommandations et des stratégies à l'intention de la haute direction et des cadres de RNCan concernant l'analyse des données pertinentes fournies par les fournisseurs de services, les équipes de transformation, et les équipes de gestion des projets et des opérations.

- 3.1.1.1 élaboration d'instruments de politique sur la sécurité;
- 3.1.1.2 mesure de la performance de la sécurité;
- 3.1.1.3 gestion des risques de la sécurité; et
- 3.1.1.4 briefage de conception de sécurité.

3.2 Évaluation des risques de sécurité

Le consultant devra procéder à l'évaluation des risques de sécurité (ÉRS), ce qui est fondamentale pour s'assurer que le niveau de sécurité mis en place est suffisamment élevé pour assurer la protection du personnel, de l'information, des infrastructures et des biens matériels. Une ÉRS comporte :

- 3.2.1 un examen du personnel en poste;
- 3.2.2 des politiques et des procédures de sécurité physique et des TI;
- 3.2.3 une analyse de la sécurité physique des lieux et de l'infrastructure organisationnelle de RNCan;
 - 3.2.3.1 de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* du Secrétariat du Conseil du Trésor; et
 - 3.2.3.2 des directives, normes et lignes directrices connexes en matière de sécurité, y compris la Norme de RNCan sur l'ÉRS;

3.3 Enquêtes de sécurité

Le consultant sera appelé à effectuer la collecte de renseignements de sources ouvertes (OSINT), des entrevues de sécurité et d'autres services de sécurité dans le cadre des enquêtes de sécurité qu'il devra mener.

3.3.1 Le consultant devra s'assurer que des enquêteurs chevronnés seront chargés des entrevues de sécurité préalables à l'embauche à RNCan. Une entrevue de sécurité a pour objectif d'évaluer le niveau de fiabilité et/ou de loyauté d'un candidat envers le Canada.

- 3.3.1.1 Les entrevues se déroulent de la façon suivante :
 - 3.3.1.1.1 le candidat ou la candidate est évalué(e) afin de déterminer si il ou elle représente un risque pour la sécurité compte tenu de l'idéologie, du comportement, des fréquentations ou des traits de caractère;
 - 3.3.1.1.2 une entrevue de sécurité doit se dérouler en personne, sur les lieux mêmes, dans les locaux de RNCan;
 - 3.3.1.1.3 de façon générale, les questions d'entrevue concernent le calendrier d'exécution des tâches associé au niveau de l'enquête de sécurité;
 - 3.3.1.1.4 les entrevues sont enregistrées à l'aide d'un appareil enregistreur audio appartenant à RNCan, uniquement si le candidat ou la candidate donne son consentement explicite;
 - 3.3.1.1.5 une entrevue de sécurité peut également être effectuée, même si a priori elle n'est pas obligatoire, lorsque des renseignements défavorables sont mis au jour, pour motif valable ou pour avoir accès à des informations fragmentées.

Dans le cadre des enquêtes de sécurité, le consultant choisi devra également procéder à une enquête de source générale pour chaque candidat/candidate. L'objectif de cette démarche est de procéder à



l'évaluation de la fiabilité et/ou de la loyauté d'un individu envers le Canada, en suivant les étapes ci-dessous :

- Les renseignements de sources ouvertes sont analysés afin de vérifier les informations de base fournies par un individu et de déterminer si ce dernier risque d'avoir un comportement incompatible avec ses responsabilités en matière de sécurité.
- Les renseignements de sources ouvertes sont assujettis aux mêmes exigences régissant la collecte des informations dans le cadre d'une enquête de sécurité, soit de veiller à la protection de la vie privée d'une personne et de s'assurer que les renseignements collectés sont pertinents, fiables et concernent la personne visée.
- Les renseignements de sources ouvertes sont accessibles au grand public, et ils peuvent comprendre sans en exclure d'autres :
 - l'Internet : contenu de communautés Web et généré par les utilisateurs, sites de réseautage social, sites de partage de vidéos, wikis et blogues;
 - les médias : journaux, revues, radio, télévision et renseignements informatisés;
 - les données publiques : rapports du gouvernement, données officielles telles budgets, audiences, débats de nature législative, conférences de presse, discours et attribution de contrats;
 - les renseignements du milieu professionnel et universitaire : conférences, colloques, associations professionnelles, documents/articles universitaires et spécialistes en la matière.

Les différentes étapes d'une entrevue de sécurité sont :

- une entrevue en personne;
- une enquête de source générale;
- un rapport transmis au chargé de projet de RNCan.

Le consultant choisi devra utiliser le questionnaire de sécurité de RNCan, y compris le modèle d'atténuation des risques utilisé dans le cadre d'une enquête de sécurité.

La collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination de renseignements personnels dans le cadre d'enquêtes de sécurité sont effectuées conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de même qu'aux politiques, directives, normes et lignes directrices connexes qui doivent être respectées.

À la discrétion de RNCan, le consultant choisi pourrait être appelé à fournir, au besoin, des services de sécurité complémentaires y compris sans en exclure d'autres :

- un polygraphe;
- des vérifications et analyses dans le cadre d'une enquête;
- l'élaboration de politiques et de la formation sur la sensibilisation à la sécurité.

3.4 Sécurité des déplacements

Le consultant sera appelé à fournir des services de renseignements de source ouverte (OSINT) et autres services dans le cadre du programme de sécurité des déplacements.

3.4.1 évaluation des menaces selon le pays/la région;

3.4.2 recommandations concernant les mesures et les services pouvant assurer la sécurité des voyageurs;

3.4.3 système de connaissance de la situation pour la durée d'un voyage ou d'un événement.

3.5 Enquêtes administratives

Lorsque des allégations de comportement répréhensible ou d'inconduite de la part d'un employé, ou d'infractions à la sécurité survient, le consultant doit mener une enquête, fournir des réponses et prendre



les mesures nécessaires dans les plus brefs délais. Dans de tels cas, et pour s'assurer de son impartialité et respecter les délais, l'enquête pourrait être confiée à des personnes œuvrant à l'extérieur de RNCAN. Le consultant sera appelé à effectuer ces enquêtes dans des délais très serrés. Il devra notamment :

3.5.1 mener des enquêtes administratives et/ou des enquêtes factuelles sur des incidents de sécurité, y compris toute situation ayant trait aux relations de travail ou à la violence en milieu de travail, sous tous les angles, de manière impartiale et de façon à protéger l'intégrité de la preuve, à respecter les droits des individus et à éviter d'entraver les procédures civiles ou criminelles;

3.5.2 procéder à une analyse après incident pour favoriser la mise en application des mesures correctrices nécessaires et contribuer à l'amélioration de l'ensemble du processus;

3.5.3 suivre et mettre en application les dispositions de la Norme sur les enquêtes administratives de RNCAN.

3.6 Gestion de la sécurité lors d'événements

Le consultant sera appelé à fournir des services complémentaires à RNCAN pour lui permettre de mettre en application et de maintenir des mesures de contrôle afin de répondre aux exigences en matière de gestion de la sécurité lors d'événements, notamment :

3.6.1 procéder à une évaluation et partager de l'information en lien avec des menaces à la sécurité, des vulnérabilités et des situations pouvant avoir une incidence sur RNCAN;

3.6.2 examiner, élaborer ou mettre à jour des processus et des mesures visant à atteindre et à maintenir un niveau de préparation de base, et à permettre de hausser le niveau de sécurité;

3.6.3 fournir des conseils et des services en matière de sécurité lors d'événements/activités organisés par RNCAN. Plus précisément, il s'agit, sans en exclure d'autres, d'assurer les services suivants :

3.6.3.1 effectuer une inspection de sécurité des lieux;

3.6.3.2 procéder à une évaluation des risques pour la sécurité sur les lieux;

3.6.3.3 préparer un plan de sécurité en fonction de l'évaluation du risque;

3.6.3.4 participer aux préparatifs de sécurité en prévision de l'événement;

3.6.3.5 participer à la coordination des mesures de sécurité durant l'événement;

3.6.3.6 assurer la liaison avec les fonctionnaires responsables et les autorités externes avant, pendant et après l'événement;

3.6.3.7 remplir un rapport d'analyse après incident, s'il y a lieu.

3.7 Contremesures de sécurité technique

Le consultant doit fournir des services de contremesures de sécurité technique dans les immeubles de RNCAN. Voici la liste des opérations de balayage électronique que le consultant pourrait devoir faire :

3.7.1 inspection et balayage technique des prises de courant et des ports de communication;

3.7.2 recherche de caméras sans fil et/ou de microphones sans fil, recherche thermique d'appareils électroniques actifs, recherche de détecteurs de jonction non linéaire, de téléphones (implants en état de raccrochage), d'équipement à courants porteurs en ligne (VLF à 4 GHz), d'émetteurs sans fil (Bluetooth, WiFi, champ H) et infrarouge, et vérification manuelle des portes, des fenêtres et de l'ameublement;

3.7.3 inspection visuelle des plafonds suspendus, en plus des méthodes énumérées précédemment.



4.0 Déplacements

4.1 Le consultant sera appelé à se déplacer partout au Canada, dans les différents immeubles de RNCan. Tous les déplacements doivent être approuvés par le chargé de projet.

4.2 Le consultant sera remboursé pour ses frais de déplacement à l'extérieur d'un rayon de 100 kilomètres de la région de la capitale nationale.

5.0 Responsabilité du fournisseur/titulaire du contrat

5.1 Le consultant doit être présent lors des réunions organisées par le chargé de projet.

5.2 Le consultant doit fournir les efforts nécessaires pour répondre aux exigences établies.

5.3 Le consultant doit aviser le chargé de projet de toute situation problématique ou conflit d'intérêt en lien avec les exigences établies.

5.4 Tous les rapports doivent être transmis en version papier et électronique (Microsoft Office Word) sur une clé USB, et doivent porter la mention SECRET. Tous les documents produits dans le cadre de ce mandat doivent être en anglais, et ils doivent être acheminés par la poste ou remis en mains propres.

6.0 Responsabilité de RNCan

6.1 RNCan a la responsabilité de fournir tous les documents, directives et règlements dont le consultant aura besoin pour s'acquitter de ses fonctions.

6.2 RNCan autorise l'accès à l'immeuble et doit fournir un poste de travail lorsque le consultant doit effectuer certaines tâches au 580, rue Booth.

7.0 Exigence linguistique

Le consultant devra s'assurer que les personnes appelées à fournir les services requis sont en mesure de le faire dans les deux langues officielles.

8.0 Lieu de travail

Le lieu de travail sera déterminé en fonction de chaque tâche individuelle.

9.0 Restrictions

L'accès au 580, rue Booth est autorisé entre 7 h et 18 h du lundi au vendredi. En-dehors des heures ouvrables, le chargé de projet doit donner son autorisation à toute personne souhaitant avoir accès à l'immeuble.



**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT
sera complété au moment de l'attribution du contrat)**

1. Tarif journalier ferme

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. *Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.*

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCan) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCan dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

A	B	C
Catégories de personnel	Niveau d'effort estimé *	Taux horaire Ferme *
1. Évaluation des risques de sécurité	50	\$
2. Filtrage de sécurité	50	\$
3. Enquêtes administratives	50	\$
4. Services de sécurité physique	50	\$
5. Services de gestion d'événements de sécurité	50	\$
6. Services de sécurité des déplacements	50	\$
7. Services liés aux contre-mesures de sécurité technique	50	\$
SOUMISSION TOTAL FINANCIER:		\$

2. Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera payé pour des frais de déplacement et de subsistance pré autorisés raisonnables et appropriés engagés par le personnel travaillant directement à l'exécution des travaux, justifiés par des reçus appropriés et calculés conformément à la version à jour de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (site Web : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>), sans ajouter de frais généraux ou de marge bénéficiaire au calcul. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale. **Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.**

B - Total estimé pour les Frais de déplacement et de subsistance:	\$ (sera complété au moment de l'attribution du contrat)
---	--



ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

17-133

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 141711
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		NRCAN		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMSS-CIOSS-SEMD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Delivery and provision of Security Services: Physical Security, Security Risk Assessments, Security Screening, Travel Security, Administrative Investigations, Security Event Management, Technical Security Countermeasures.					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?				<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?				<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)					
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.				<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?				<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion					
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>			
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>			
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>			
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>			
SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





17-133



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

141711

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'enregistrer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





17-133



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 141711
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Avisés / Renseignements / Biais / Procédure					✓											
IT Media / Support IT / IT Data / Lien électronique	✓															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



17-133



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 141711
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Eric Langevin		Title - Titre Departmental Security Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-947-4906	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel eric.langevin@canada.ca	Date 2017-08-09
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Monique Faucher		Title - Titre Security Screening Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343-292-8084	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel monique.faucher@canada.ca	Date Sept. 8, 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non
16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) BRENDA HARLOW, Teamleader		Title - Titre PSU	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE « D » - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES



Task Authorization / Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) / Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements / Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract / Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable / Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision / Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable / Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
---	---	--

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract. **Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>



Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date



PIÈCE JOINTE I- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires sont priés de répondre à ces critères dans l'ordre suivant dans leurs propositions, et ce, d'une manière assez approfondie pour permettre une évaluation exhaustive. L'évaluation de RNCan sera fondée uniquement sur l'information contenue dans les propositions. RNCan pourra confirmer l'information ou demander des précisions supplémentaires aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans données complémentaires décrivant les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard des critères, ne représente pas une preuve pour les besoins de cette évaluation.

Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements détaillés indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités ou responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours d'études formelles ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. L'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non dans un contexte d'études. Les stages d'enseignement coopératif sont considérés comme des expériences de travail dans la mesure où ils concernent les services demandés.

Les soumissionnaires doivent aussi savoir que les mois d'expérience mentionnés pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, le projet n° 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002; au total, ces deux projets figurant comme référence représentent sept (7) mois d'expérience.

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous sont éliminatoires. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront donc jugées non conformes.

N° de critère	Critères obligatoires (O)	N° de page de la proposition	Réussite/ Échec
Exigences obligatoires concernant les installations			
O1 Attestation de sécurité d'installation	Étant donné que les services sollicités par RNCan comporteront des renseignements de différents niveaux de confidentialité, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'installation de niveau SECRET.		
O2 Autorisation de détenir des renseignements	Étant donné que les services sollicités par RNCan peuvent comporter le stockage et le traitement de renseignements de différents niveaux de confidentialité, le soumissionnaire doit avoir l'autorisation de détenir et de traiter des renseignements de niveau SECRET.		
Exigences obligatoires relatives à l'entreprise			



N° de critère	Critères obligatoires (O)	N° de page de la proposition	Réussite/ Échec
<p>O3 Exécution de projets de sécurité</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des ressources qui ont déjà exécuté des projets de sécurité pour des ministères fédéraux et des sociétés d'État fédérales au cours des cinq (5) dernières années dans des domaines liés aux évaluations des risques de sécurité (ERS), au filtrage de sécurité et aux enquêtes administratives.</p>		
<p>O4 Expérience de l'entreprise en matière de services de sécurité stratégiques</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des ressources qui ont déjà assuré des services de sécurité stratégiques pour des ministères fédéraux et des sociétés d'État fédérales au cours des cinq (5) dernières années en ce qui a trait à la sécurité physique et à la sécurité des déplacements ainsi qu'à la gestion des événements de sécurité et aux contre-mesures de sécurité technique (CMST).</p>		
<p>O5 Expérience de l'entreprise en matière de renseignement de sources ouvertes (OSINT)</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a déjà fourni des services de renseignement de sources ouvertes (OSINT) et d'autres services liés à la sécurité des déplacements (y compris l'évaluation des menaces par pays/région, la recommandation de mesures et de services permettant d'assurer la sécurité des voyageurs, ainsi que la communication et le maintien d'une connaissance de la situation pendant la durée d'un voyage ou d'un événement) en appui du programme de sécurité des déplacements de RNCan de voyages dans différents pays, à l'exception du Canada et des É.-U.</p>		
<p>Exigences obligatoires relatives aux ressources proposées</p>			
<p>O6 Habilitation de sécurité individuelle</p>	<p>Toutes les ressources proposées doivent détenir et valider une habilitation de sécurité émise par SPAC ou la DSIC de niveau SECRET au minimum.</p>		
<p>O7 Exigence linguistique</p>	<p>Au moins deux ressources proposées doivent posséder un niveau de compétence élevé en français et en anglais, conformément à la grille ci-dessous qui expose les niveaux de compétence linguistique.</p>		
<p>O8 Expérience individuelle</p>	<p>Afin que les ressources proposées soient évaluées correctement, le fournisseur doit transmettre au moins un (1) curriculum vitæ (CV) pour chaque ressource démontrant comment celle-ci satisfait à chacun des critères indiqués dans les sections C1 et C2.</p>		



N° de critère	Critères obligatoires (O)	N° de page de la proposition	Réussite/ Échec
O9 Expérience individuelle relative à des projets de sécurité (C1)	Chaque ressources doivent démontrer qu'elles ont déjà participé à au moins deux (2) projets dans l'un ou l'autre des domaines suivants : évaluation des risques de sécurité (ERS), filtrage de sécurité et enquêtes administratives, tel qu'indiqué dans la section C1.		
O10 Expérience individuelle en matière de services de sécurité stratégiques (C2)	Chaque ressources doivent démontrer qu'elles ont déjà assuré au moins deux (2) services de sécurité stratégiques dans l'un ou l'autre des domaines suivants : sécurité physique; gestion d'événement de sécurité; sécurité des déplacements. Elles doivent aussi avoir déjà fourni un (1) service de sécurité stratégique dans le domaine des contre-mesures de sécurité technique (CMST), tel qu'indiqué dans la section C2.		



Niveaux de compétence linguistique pour le critère O7

Légende	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
Élémentaire	<p>Une personne conversant à ce niveau est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• poser des questions et répondre à des questions simples;• donner des instructions simples;• donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail.	<p>Une personne à ce niveau de lecture est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• bien comprendre des textes très simples;• saisir le sens général de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;• lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que des dates, des chiffres ou des noms, de textes plus ou moins complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi.	<p>Une personne à ce niveau de rédaction est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• écrire des mots isolés, des expressions, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.
Intermédiaire	<p>Une personne conversant à ce niveau est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• entretenir une conversation sur des sujets concrets; décrire les mesures prises;• donner des instructions précises aux employés;• donner des descriptions et des explications factuelles.	<p>Une personne à ce niveau de lecture est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• saisir le sens général de la plupart des textes liés au travail;• en dégager des éléments d'information précis;• distinguer les idées principales des idées secondaires.	<p>Une personne à ce niveau de rédaction :</p> <ul style="list-style-type: none">• maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail.
Avancé	<p>Une personne conversant à ce niveau est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• étayer des opinions; comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.	<p>Une personne à ce niveau de lecture est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus;• bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.	<p>Une personne à ce niveau de rédaction est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.



1.2 ÉVALUATION DES CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

RNCan utilisera les critères contenus dans la présente pour évaluer chaque soumission qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour chacun des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions qui n'obtiennent pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de critère	Critères techniques cotés par points (C)	Minimum de points/ Maximum de points	N° de page de la proposition
C1	Expérience individuelle relative à des projets de sécurité		
C1.1 Évaluation des risques de sécurité	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction du nombre de projets d'évaluation des risques de sécurité (ERS) que leurs ressources ont exécutés pour des ministères fédéraux ou des sociétés d'État fédérales au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les renseignements fournis par les soumissionnaires doivent comprendre les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nom de la ressource/des ressources et du projet 2) Nombre de projets 3) Entité pour laquelle le projet a été conduit, et 4) Prescrire un bref résumé du travail effectué dans chaque projet. <p>Points attribués :</p> <p>De 2 à 5 projets – 5 points De 6 à 10 projets – 10 points 11 projets ou plus – 15 points (maximum de 15 points)</p>	15	
C1.2 Filtrage de sécurité	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction du nombre de projets de filtrage de sécurité que leurs ressources ont exécutés pour des ministères fédéraux ou des sociétés d'État fédérales au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les renseignements fournis par les soumissionnaires doivent comprendre les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nom de la ressource/des ressources et du projet 2) Nombre de projets 3) Entité pour laquelle le projet a été conduit, et 4) Prescrire un bref résumé du travail effectué dans chaque projet. 	15	



	<p>Points attribués :</p> <p>De 2 à 5 projets – 5 points De 6 à 10 projets – 10 points 11 projets ou plus – 15 points (maximum de 15 points)</p>		
<p>C1.3 Enquêtes administratives</p>	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction du nombre de projets d'enquête administrative que leurs ressources ont exécutés pour des ministères fédéraux ou des sociétés d'État fédérales au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les renseignements fournis par les soumissionnaires doivent comprendre les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nom de la ressource/des ressources et du projet 2) Nombre de projets 3) Entité pour laquelle le projet a été conduit, et 4) Prescrire un bref résumé du travail effectué dans chaque projet. <p>Points attribués : De 2 à 5 projets – 5 points De 6 à 10 projets – 10 points 11 projets ou plus – 15 points (maximum de 15 points)</p>	15	
C2	Expérience individuelle en matière de services de sécurité stratégiques		
<p>2.1 Services de sécurité physique</p>	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction du nombre de services de sécurité stratégiques liés à la sécurité physique que leurs ressources ont assurés pour des ministères fédéraux ou des sociétés d'État fédérales au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les renseignements fournis par les soumissionnaires doivent comprendre les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nom de la ressource/des ressources et type de service de sécurité stratégique 2) Nombre de services de sécurité stratégiques 3) Entité à laquelle le service de sécurité stratégique a été fourni, et 4) Prescrire un bref résumé du travail effectué dans chaque projet. <p>Points attribués : De 2 à 5 services de sécurité stratégiques – 5 points De 6 à 10 services de sécurité stratégiques – 10 points 11 services de sécurité stratégiques ou plus – 15 points</p>	15	



	(maximum de 15 points)		
2.2 Services de gestion d'événements de sécurité	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction du nombre de services de sécurité stratégiques liés à la gestion d'événements de sécurité que leurs ressources ont assurés pour des ministères fédéraux ou des sociétés d'État fédérales au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les points seront attribués à la ressource en fonction des critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nom de la ressource/des ressources et type de service de sécurité stratégique 2) Nombre de services de sécurité 3) Entité à laquelle le service de sécurité stratégique a été fourni, et 4) Prescrire un bref résumé du travail effectué dans chaque projet. <p>Points attribués : De 2 à 5 services de sécurité stratégiques – 5 points De 6 à 10 services de sécurité stratégiques – 10 points 11 services de sécurité stratégiques ou plus – 15 points (maximum de 15 points)</p>	15	
2.3 Services de sécurité des déplacements	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction du nombre de services de sécurité stratégiques liés à la sécurité des déplacements que leurs ressources ont assurés pour des ministères fédéraux ou des sociétés d'État fédérales au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les renseignements fournis par les soumissionnaires doivent comprendre les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nom de la ressource/des ressources et type de service de sécurité stratégique 2) Nombre de services de sécurité stratégiques 3) Entité à laquelle le service de sécurité stratégique a été fourni, et 4) Prescrire un bref résumé du travail effectué dans chaque projet. <p>Points attribués : De 2 à 5 projets – 5 points De 6 à 10 projets – 10 points 11 projets ou plus – 15 points (maximum de 15 points)</p>	15	
2.4 Services liés aux contre-mesures de sécurité technique	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction du nombre de services de sécurité stratégiques liés aux contre-mesures de sécurité techniques (CMST) que leurs ressources ont assurés pour des ministères fédéraux ou des sociétés d'État fédérales au cours des cinq (5) dernières années.</p>	15	



	<p>Les renseignements fournis par les soumissionnaires doivent comprendre les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nom de la ressource/des ressources et type de service de sécurité stratégique2) Nombre de services de sécurité stratégiques3) Entité à laquelle le service de sécurité stratégique a été fourni, et4) Prescrire un bref résumé du travail effectué dans chaque projet. <p>Points attribués : De 1 à 2 services CMST – 5 points De 3 à 4 services CMST – 10 points 5 services CMST ou plus – 15 points (maximum de 15 points)</p>		
Nombre total de points		105	



PIÈCE JOINTE « II » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Honoraires

Tarif journalier ferme

Le tarif journalier s'applique à une journée de 7,5 heures (sept heures et trente minutes), à l'exclusion des pauses-repas, et n'englobe pas les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. *Pour un travail d'une durée de plus ou de moins qu'une (1) journée, le tarif sera calculé proportionnellement selon les heures effectivement travaillées.*

Le tarif journalier est un tarif « tout inclus », sauf pour les frais de déplacement pour affaires liées au projet à l'extérieur de la région de la capitale nationale (avec pré approbation par le chargé de projet de RNCan) et la TPS. Le tarif doit englober les frais normalement engagés pour la prestation de services, comme le travail pour mener des négociations et produire des estimations, le règlement de différends contractuels, le suivi des feuilles de temps, la facturation mensuelle, les frais de copie, d'impression et de télécopie, les fournitures de bureau, les frais de matériel informatique et de logiciels, les frais de messagerie et d'interurbain, les déplacements depuis sa résidence personnelle jusqu'à l'emplacement de RNCan dans la région de la capitale nationale, les déplacements locaux et autres frais du genre, et de tels frais ne seront pas autorisés pour imputation au contrat à titre de frais supplémentaires.

A	B	C
Catégories de personnel	Niveau d'effort estimé *	Taux horaire Ferme *
1. Évaluation des risques de sécurité	50	\$
2. Filtrage de sécurité	50	\$
3. Enquêtes administratives	50	\$
4. Services de sécurité physique	50	\$
5. Services de gestion d'événements de sécurité	50	\$
6. Services de sécurité des déplacements	50	\$
7. Services liés aux contre-mesures de sécurité technique	50	\$
SOUSSION TOTAL FINANCIER:		\$

* LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ CI-DESSUS EST UTILISÉ POUR FINS D'ÉVALUATION ET N'ENGAGE EN RIEN LE CANADA.

** EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE TAUX HORAIRE FERME SERA RETENU.

Tout niveau d'effort estimatif indiqué dans les détails sur l'établissement des prix qui précèdent n'est fourni qu'aux fins de l'évaluation de la proposition financière. Il s'agit seulement d'une estimation approximative des besoins, qui ne doit pas être interprétée comme une garantie contractuelle ou un engagement de la part de RNCan à respecter ces estimations dans un éventuel contrat.